

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวชิรป่าซาง เป็นงานสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในโรงเรียนมีจุดประสงค์หลักของงานบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจและ การรักษาระเบียบวินัย สิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของบุคลากรเช่นการจัดปฐมนิเทศให้บุคลากรเพื่อได้รับทราบภาระงานเมื่อเริ่มเข้าสู่องค์กร จัดทำเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงาน จัดการนิเทศภายในเพื่อทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดประชุมสัมมนาศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนทักษะ และศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร จัดระบบประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวชิรป่าซาง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และครอบคลุมตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานตามภาระงานของกลุ่มงานบริหารบุคคล	๑
มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารบุคคล	๒
- งานการวางแผนอัตรากำลัง	๒
- การพัฒนาบุคลากร	๕
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	๘
- การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๑๑
การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๔
- การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๔
- การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๑๗
การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	๒๐
- การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	๒๐
ภาคผนวก	๒๔

งานตามภาระงานของกลุ่มงานบริหารบุคคล

งานการบริหารบุคคล

- ❖ การวางแผนอัตรากำลัง
- ❖ การพัฒนาบุคลากร
- ❖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ❖ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ❖ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ❖ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารบุคคล

๑. ชื่องาน

การวางแผนอัตรากำลัง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนวชิรป่าซาง ด้านการวางแผนอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน วางแผนอัตรากำลัง โรงเรียนวชิรป่าซาง

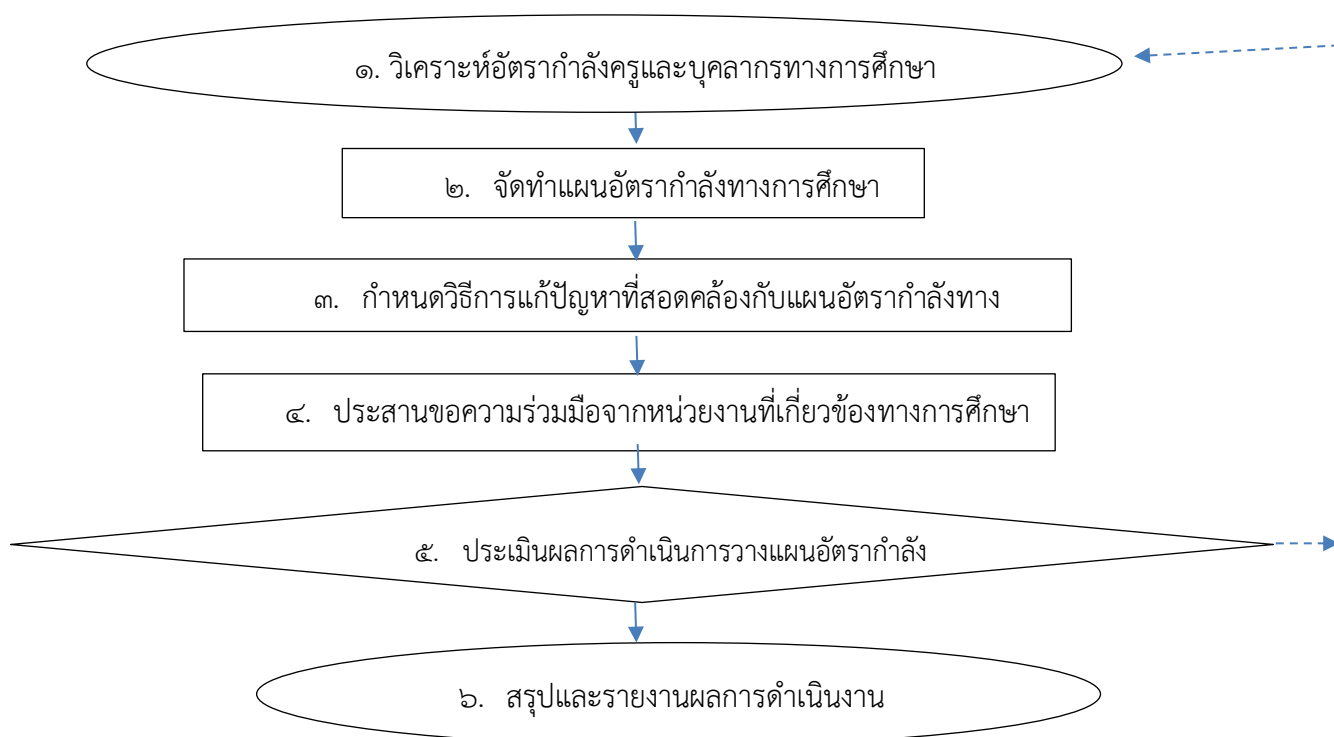
๓. ขอบเขตของงาน

วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผนอัตรากำลัง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

๑. วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลัง
๓. กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง
๔. ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง



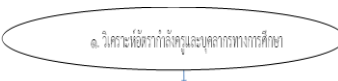





๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐





๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

ชื่อกระบวนการ การวางแผนอัตรากำลัง		โรงเรียน			
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนวชิรป่าซาง ด้านการวางแผนอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน วางแผนอัตรากำลัง โรงเรียนวชิรป่าซาง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปี	มีสารสนเทศครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายบุคคล
๒		จัดทำแผนอัตรากำลัง	ตลอดปี	มีอัตรากำลังที่เหมาะสม	ฝ่ายบุคคล
๓		กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	ตลอดปี	มีวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	ฝ่ายบุคคล
๔		ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	มีการประสานร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบุคคล
๕		ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง	ตลอดปี	มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง	ฝ่ายบุคคล
๖		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน			ฝ่ายบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน

การพัฒนาบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนวชิรป่าซาง ด้านการพัฒนาบุคลากร ให้มีความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถและส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โรงเรียนวชิรป่าซาง

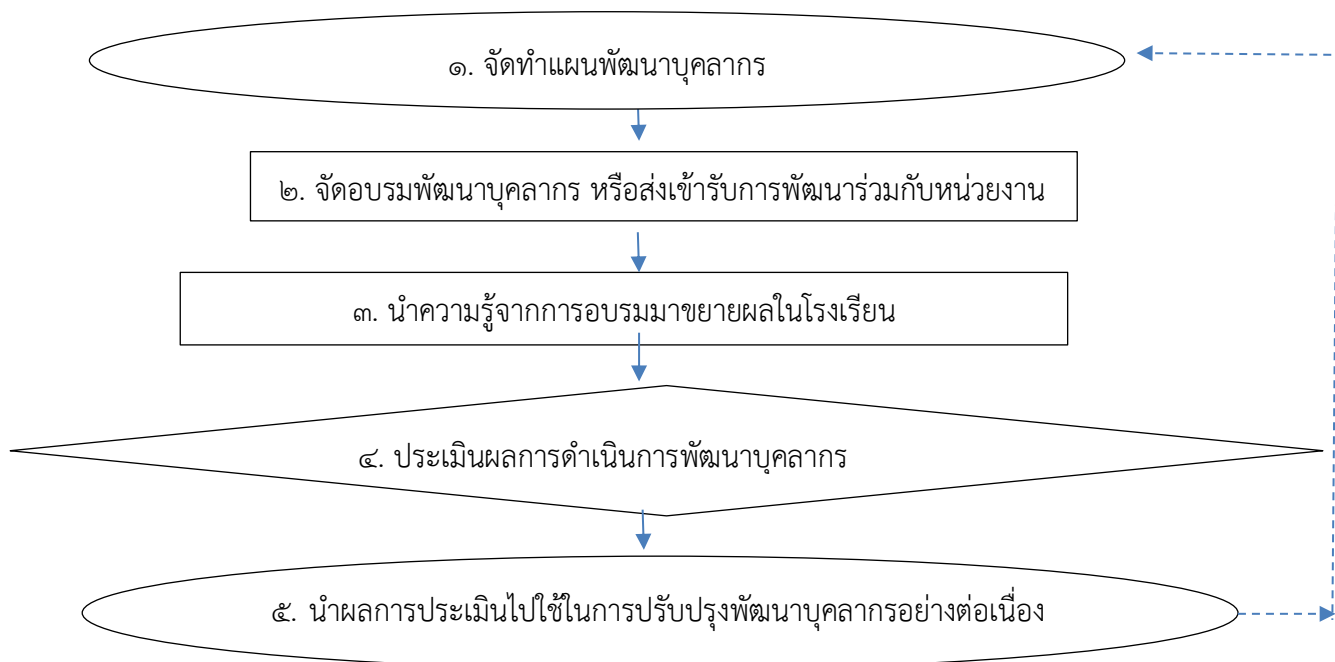
๓. ขอบเขตของงาน

ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดอบรมประชุมสัมมนา ส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาต่อ ศึกษาดูงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒. จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาพร้อมกับหน่วยงาน
๓. นำความรู้จากการอบรมมาขยายผลในโรงเรียน
๔. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๕. Flow Chart การพัฒนาบุคลากร








๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร

ชื่อกระบวนการ การพัฒนาบุคลากร		โรงเรียน โรงเรียนวชิรป่าซาง			
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนวชิรป่าซาง ด้านการพัฒนาบุคลากร ให้มีความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถและส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โรงเรียนวชิรป่าซาง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ตลอดปี	มีสารสนเทศครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายบุคคล
๒		จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงาน	ตลอดปี	มีอัตรากำลังที่เหมาะสม	ฝ่ายบุคคล
๓		นำความรู้จากการอบรมมาขยายผลในโรงเรียน	ตลอดปี	มีวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	ฝ่ายบุคคล
๔		ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	ตลอดปี	มีการประสานร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบุคคล
๕		นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง	ฝ่ายบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนวชิรป่าซาง ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนวชิรป่าซาง

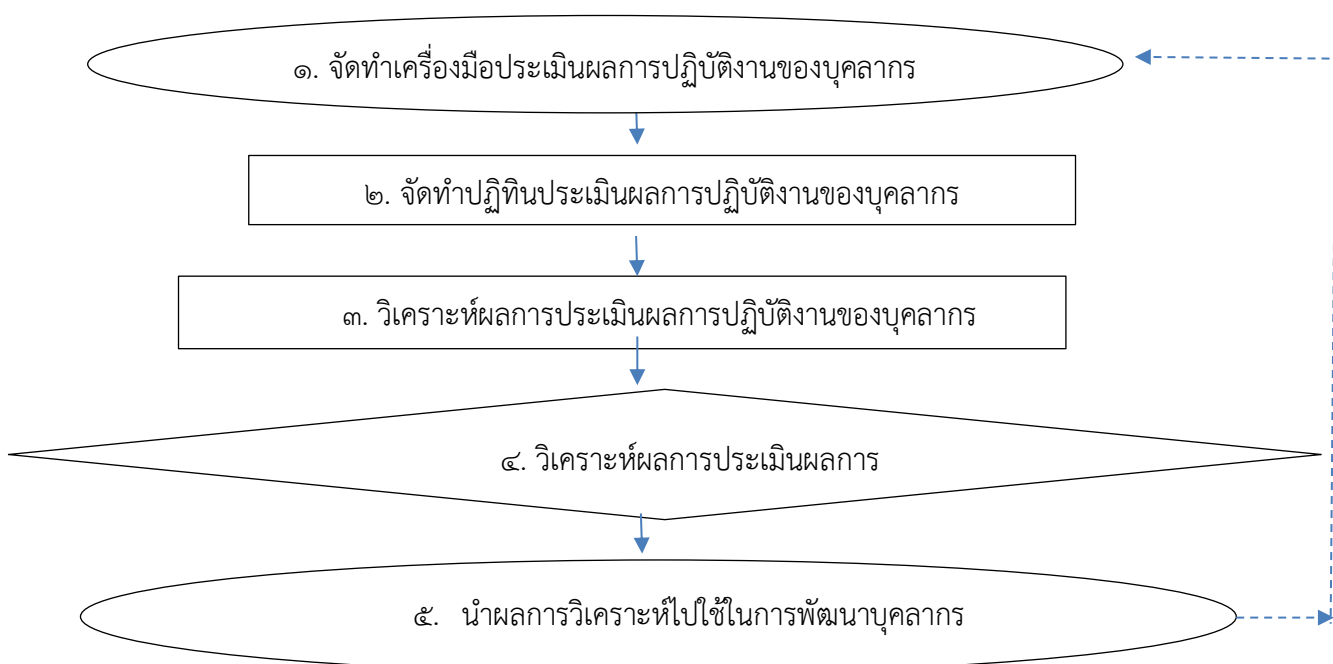
๓. ขอบเขตของงาน

จัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑. จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. จัดทำปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

๕. Flow Chart การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ชื่อกระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร				โรงเรียน โรงเรียนวชิรป่าซาง	
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนวชิรป่าซาง ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนวชิรป่าซาง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ตลอดปี	มีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ฝ่ายบุคคล
๒		จัดทำปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ตลอดปี	มีปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ฝ่ายบุคคล
๓		ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ฝ่ายบุคคล
๔		วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ตลอดปี	มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ฝ่ายบุคคล
๕		นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร	ตลอดปี	มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร	ฝ่ายบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน

การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนวชิรป่าซาง ด้านการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ให้มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัด
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ โรงเรียนวชิรป่าซาง

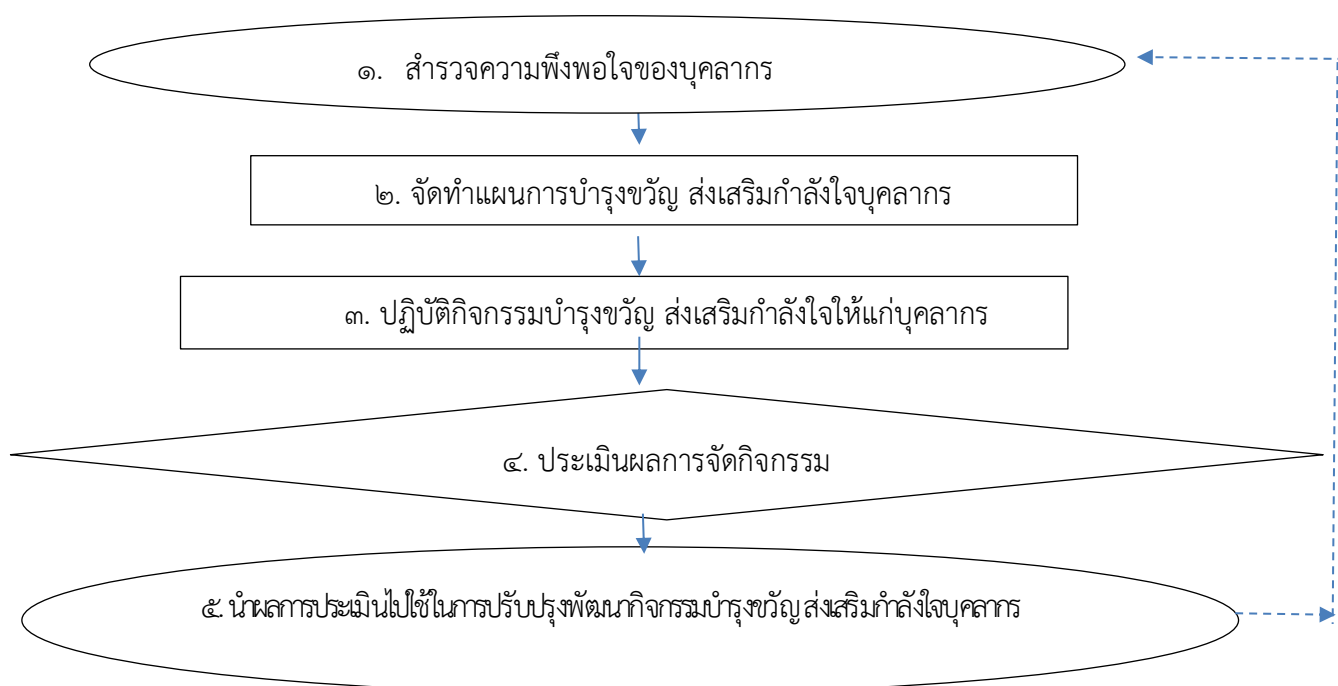
๓. ขอบเขตของงาน

ให้บริการและสิทธิประโยชน์ ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและความต้องการ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ การยกย่องชมเชยให้เกียรติ การสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๑. สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร
๒. จัดทำแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
๓. ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรม
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

๕. Flow Chart การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ



๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

ชื่อกระบวนการ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ		โรงเรียน วชิรป่าซาง			
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนวชิรป่าซาง ด้านการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ให้มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัด ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ โรงเรียนวชิรป่าซาง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	ตลอดปี	มีแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	ฝ่ายบุคคล
๒		จัดทำแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	ตลอดปี	มีแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	ฝ่ายบุคคล
๓		ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร	ฝ่ายบุคคล
๔		ประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานผล	ตลอดปี	มีการประเมินผลและรายงานผลการจัดกิจกรรม	ฝ่ายบุคคล
๕		นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	ตลอดปี	มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	ฝ่ายบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนนวมวิทย์ป่าซาง ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนนวมวิทย์ป่าซาง

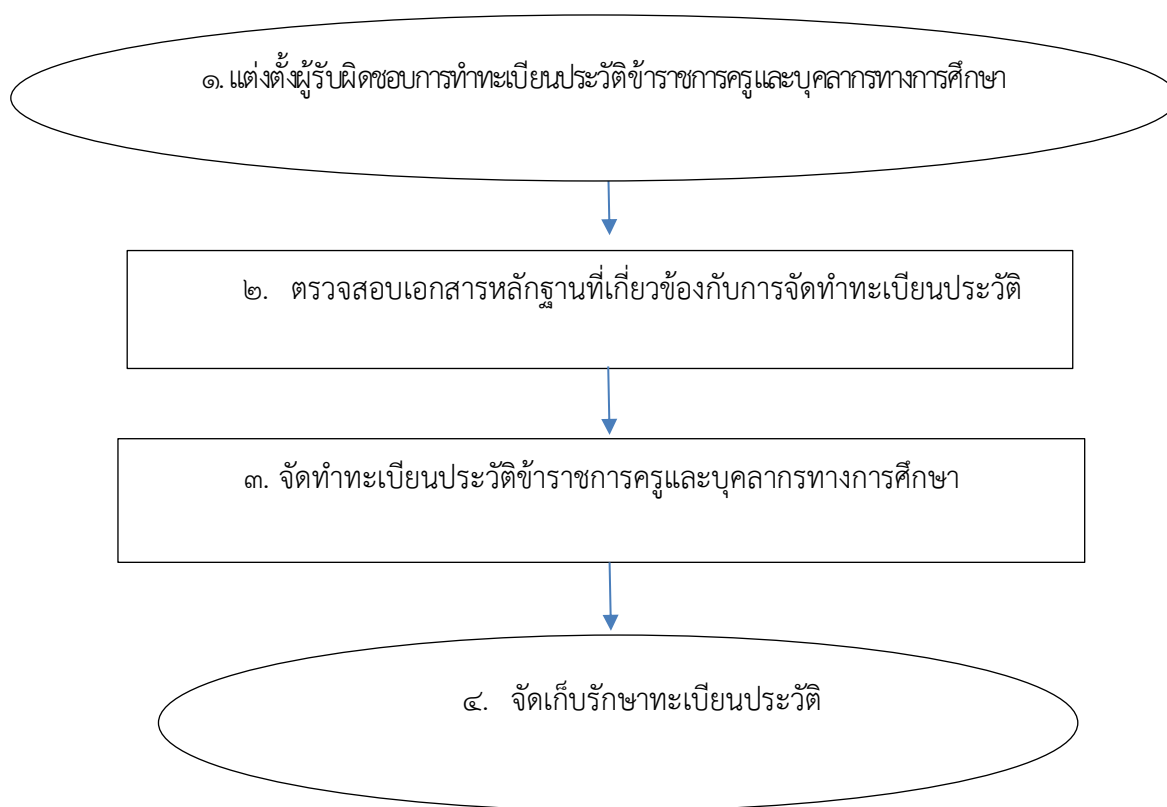
๓. ขอบเขตของงาน

จัดทำทะเบียน และจัดเก็บรักษาประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ
๓. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ

๕. Flow Chart การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อกระบวนการ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			โรงเรียนวชิรป่าซาง		
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวชิรป่าซาง ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวชิรป่าซาง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปี	มีผู้รับผิดชอบในการทำทะเบียนประวัติ	ฝ่ายบุคคล
๒		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ	ตลอดปี	เอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง	ฝ่ายบุคคล
๓		จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายบุคคล
๔		จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ	ตลอดปี	มีการเก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา	ฝ่ายบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการโรงเรียนวชิรป่าซาง ให้มีประสิทธิภาพ และสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ โรงเรียนวชิรป่าซาง

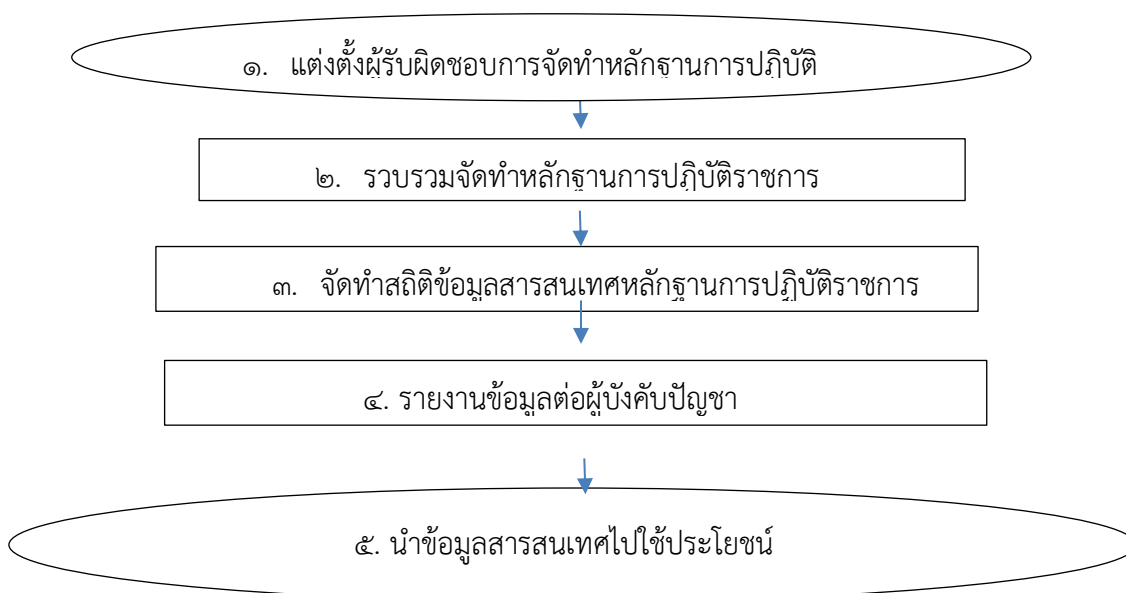
๓. ขอบเขตของงาน

รวบรวมหลักฐานและจัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
๒. รวบรวมจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
๓. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ
๔. รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา
๕. นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์

๕. Flow Chart การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ



๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

ชื่อกระบวนการ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ				โรงเรียนวชิรป่าซาง	
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการโรงเรียนวชิรป่าซาง ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ โรงเรียนวชิรป่าซาง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	ตลอดปี	มีผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	ฝ่ายบุคคล
๒		รวบรวมจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	ตลอดปี	มีหลักฐานการปฏิบัติราชการ	ฝ่ายบุคคล
๓		จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ	ปีละ ๒ ครั้ง	มีสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ	ฝ่ายบุคคล
๔		รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา	ตลอดปี	มีการรายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน	ฝ่ายบุคคล
๕		นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์	ตลอดปี	มีการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน	ฝ่ายบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๑. ชื่องาน

การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโรงเรียนวชิรป่าซาง ให้มีประสิทธิภาพ และสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล โรงเรียนวชิรป่าซาง

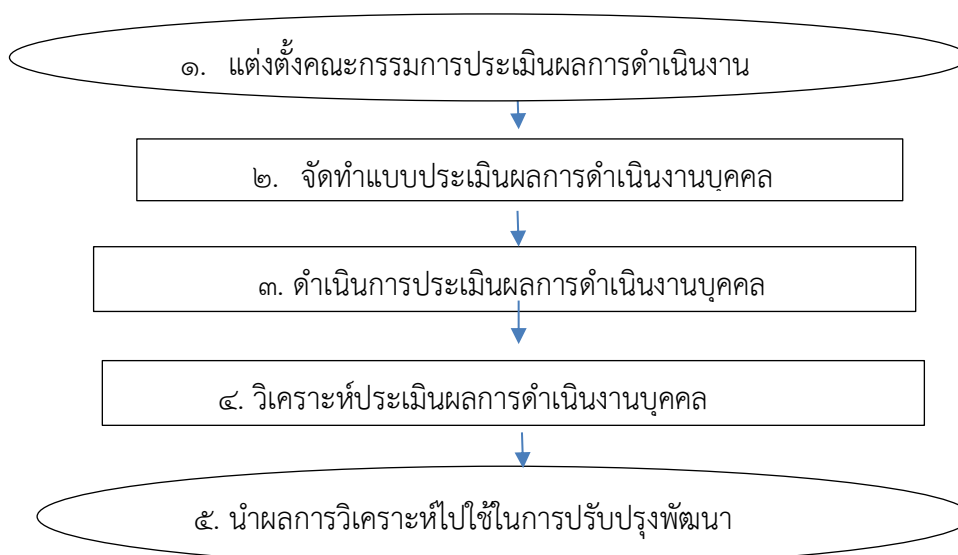
๓. ขอบเขตของงาน

ประเมินผลการดำเนินงานของบุคคลในรูปแบบคณะกรรมการ วิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาผลการดำเนินงานบุคคล

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
๒. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
๓. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
๔. วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

๕. Flow Chart การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล



๖. เอกสารอ้างอิง






มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

ชื่อกระบวนการ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล		โรงเรียนวชิรป่าซาง			
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโรงเรียนวชิรป่าซาง ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล โรงเรียนวชิรป่าซาง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	ตลอดปี	มีคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	ฝ่ายบุคคล
๒		จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	ตลอดปี	มีแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	ฝ่ายบุคคล
๓		ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ฝ่ายบุคคล
๔		วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	ตลอดปี	มีการวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	ฝ่ายบุคคล
๕		นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล	ตลอดปี	มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา	ฝ่ายบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

ภาคผนวก (จะมีหรือไม่มีก็ได้)

- คำสั่งแต่งตั้ง
- แบบฟอร์ม ต่างๆ